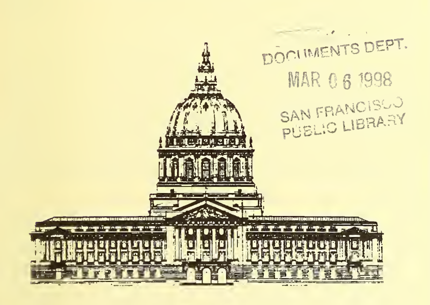

SAN FRANCISCO PUBLIC LIBRARY
3 1223 06256 0207

Como Hacer Negocios con la Ciudad y el Condado de San Francisco

DOCUMENTS DEPT.
MAR 06 1998
SAN FRANCISCO
PUBLIC LIBRARY



Departamento de Compras

Ciudad y Condado de San Francisco

PROLOGO

En nombre de la Ciudad y Condado de San Francisco, nosotros tenemos el agrado de publicar este folleto describiendo el proceso de licitación de la Ciudad. Esperamos que esta información le ayude cómo hacer una oferta sobre contratos Urbanos para mercaderías y servicios. Describiendo el proceso de licitación para posibles vendedores, la Ciudad se beneficia con tener más licitadores, más suministradores, una selección más amplia y precios mas económicos. Los vendedores que comprenden el proceso pueden hacer mejores ofertas y aumentar sus ventas. Este folleto describe la organización de la Ciudad y Condado con relación a diversos tipos de contratos:

- La obtención de equipos, provisiones y los servicios generales se centralizan bajo el Departamento de Compras, que está a su vez bajo la jurisdicción del Principal Funcionario Administrativo. Individualmente lo departamentos pueden hacer sus propias compras para muchos tipos de mercaderías hasta la cantidad de $5,000.

- Los contratos de Construcción están descentralizados. Los departamentos siguientes evalúan propuestas y otorgan contratos individualmente: el Aeropuerto Internacional de San Francisco; el Departamento de Parques y Recreación; el Puerto; la Comisión de Servicios Públicos (la agencia Urbana, no la agencia del Estado); la Comisión de Transporte Público, y el Departamento de Obras Públicas, que está también bajo la jurisdicción del Principal Funcionario Administrativo.

- Los servicios profesionales (p. ej., consultas de contratos) se evalúan y son recomendados individualmente por los 60 Departamentos de la Ciudad. El Departamento de Compras oficialmente otorga el contrato al mejor postor.

Nosotros esperamos que usted encuentre este folleto útil. Si usted tiene cualquier sugerencia para mejorarlo, o si usted tiene cualquier pregunta, por favor llame al teléfono 554-6743.

William L. Lee

William L. Lee
Chief Administrative Officer
Principal Funsionario Administrativo

M. H. Geistlinger

M. H. Geistlinger
Director of Purchasing
Director de Comprass

EL INDICE

CAPITULO 1: LA DESCRIPCION

Esta sección es para referencia rápida, con el propósito de darle un resumen de los elementos claves que necesita para saber cómo venderle a la Ciudad, y para indicar dónde se ubica la información más detallada de este folleto.

Este folleto tiene un gran contenido de información, y nosotros no queremos que el lector llegue a desalentarse leyendo información no relacionada, mientras trata de encontrar lo qué es inmediatamente pertinente.

A. ¿Por Qué Debería Leer Yo este Folleto? ¿Por Qué Se Publicó?

Si usted esta considerando tratar de venderle a la Ciudad y Condado de San Francisco, este folleto le dirá lo qué usted necesita saber para comenzar.

Este folleto se ha publicado para familiarizar a los negociantes como la Ciudad y Condado de San Francisco compra las mercaderías y servicios (incluyendo la construcción) y como usted puede hacerse conocido con las partes apropiadas del gobierno Urbano. Con esta información, usted tiene una mejor oportunidad de llegar a ser conciente de las necesidades Urbanas y de las posibles oportunidades de negocios. Este folleto se concentra en las actividades del Departamento de Compras.

Para información sobre los Departamentos de la Ciudad que contratan para construcción, vea la Sección 4, "Construcción, Arquitectura e Ingeniería y Servicios Profecionales" y la Sección 9, "Referencias de la Ciudad".

El índice se estructura sobre preguntas hechas frecuentemente por posibles futuros vendedores. Usted debería tomar el índice y esta sección de descripción como orientación para entender mejor este folleto.

B. ¿Qué Necesito Yo Saber?

1. ¿La Ciudad Compra lo Qué Yo Vendo?

Nosotros compramos todo lo necesario para hacer funcionar docenas de departamentos, incluyendo el aeropuerto, la policía y los bomberos, los hospitales, las oficinas generales, los laboratorios médicos, la distribución del agua y electricidad, tratamiento de residuos de agua, los autobuses, los tranvías, construcción y mantenimiento de edificios, las carreteras, los parques y lugares de recreo.

Vea Sec. 2, para una lista representativa de las categorías importantes de mercaderías y servicios. Para más información, llame al número principal del Departamento de Compras al: (415) 554-6743.

2. ¿Qué Compra La Ciudad de lo Qué Yo Vendo?

Bajo los Estatutos de la Ciudad, varios departamentos tienen autoridad para firmar contratos comprometiendo a la Ciudad a una compra. Vea párrafo 3 más adelante para la información como llamar a estos departamentos.
Si usted vende mercancías o servicios en general que son usados por todos los Departamentos Urbanos, el Departamento de Compras solicita licitaciones competitivas y otorga el contrato.

Si usted está en la construcción o en el servicio de arquitectura e ingeniería, entonces los procesos de propuesta o licitación son conducidos y los contratos son firmados por los Departamentos siguientes: el Aeropuerto (SFO); el Departamento de Obras Públicas (DPW); el Puerto; la Comisión de Transporte Público (PTC), que incluye el Servicio Municipal (MUNI); La Comisión de Servicios Públicos (PUC), (que incluye el Departamento de Agua y Hetch Hetchy); y el Departamento de Parques y Recreación.

Si usted provee servicios profesionales, tales cómo consultas administrativas, servicios legales o médicos, o consultas informativas, esas necesidades son administradas

3 1223 06256 0207

inicialmente por el Departamento Urbano que recibe los servicios, y esos son más de 60 Departamentos. El contrato definitivo es firmado por el Departamento de Compras, pero los departamentos generalmente conducen una Petición-de-Propuesta para analizar futuros contratistas.

3. **¿Cómo Hago Para Que esos Departamentos Me Conoscan, y Averiguar Qué Mercaderías o los Servicios Que Necesitan Ahora o en el Futuro Próximo?**

Para el Departamento de Compras, llamar al 554-6743, que es el número principal. Llene la planilla de "Descripción del Vendedor," llame al 554-6743 y le envíaremos una por correo. Para el Aeropuerto, Obras Públicas (DPW), el Puerto, la Comisión de Transporte Público (PTC), que incluye el Servicio Municipal (MUNI), la Comisión de Servicios Públicos (PUC), (que incluye el Departamento de Agua y Hetch Hetchy), y el Departamento de Parques y Recreación, llamar a los números que aprarecen en el dorso de este folleto en el Capítulo 9, "City References" ("Referencias de la Ciudad").

Para otros Departamentos Urbanos, llamar directamente a cada uno. Hay dos fuentes para obtener los números de teléfonos de cada departamento. Primero, usted puede consultar los páginas del Gobierno de la guía teléfonica de San Francisco. La segunda fuente, usted puede comprar la publicación interna del directorio teléfonico del Gobierno de la Ciudad y el Condado de San Francisco. El directorio es disponible por $15 en el Departamento de Telecomunicaciones en el 901 Rankin, San Francisco 94124-1626.

Para saber las posibilidades de licitación en cada uno de los Departamentos de la Ciudad, pueden leer el boletín "Bid and Contract Opportunities" ("Boletin de Oportunidades de Licitación y Contrato"). Es publicado por el Departamento de Compras cada semana, y resume muchas compras futuras de productos y servicios, así cómo también proyectos de construcción, arquitectura e ingeniería, contratos de servicios profesionales, concesiones y arrendamientos. El

boletín está también en el Internet y Citywatch, Canal 54 en San Francisco. Vea Sec. 3.D.1, para más información.

4. ¿Cuánto de mis Productos o Servicios Compra la Ciudad?

Es importante saber si las compras que hace la Ciudad de lo que usted vende son muchas o son pocas. Llame al Departamento de Compras al 554-6743.

C. ¿Que Puedo Hallar en este Folleto, Y Qué no Puedo Hallar?

Este Folleto generalmente cubre compras de:

- Productos.
- Servicios Profesionales y otros servicios.
- Construcción.
- Servicios de Arquitectura e Ingeniería.

Este folleto no cubre:

- Arrendamiento o arriendo de propiedad Urbana. Llame al Departamento de Bienes y Raíces al 554-9850.
- Concesiones ubicadas en una la propiedad Urbana. Llame al Departamento que administra la propiedad.
- Desembolso de subsidio Urbano.

Este folleto no cubre compras por las entidades siguientes:

- San Francisco Redevelopment Agency (Agencia de reurbanización de San Francisco). Llame al 749-2400.
- San Francisco Housing Authority (Autoridad de la Vivienda). Llame al 554-1200.
- San Francisco Unified School District (Distrito Unificado Escolar de San Francisco). Llame al 241-6000.
- San Francisco Community College District (Distrito del Colegio de la Comunidad de San Francisco). Llame al 241-2268.

D. ¿De Qué Debo Ser Cuidadoso?

1. Promesas de un Contrato

Porque la Ciudad depende totalmente de la licitación competitiva, ningun Departamento sabe que licitador recibirá un contrato hasta que la licitación sellada se abra. Esto significa que nadie puede prometer que un vendedor recibirá una orden particular. El gobierno urbano es también sujeto a la ley de California con respecto al conflicto de intereses, incluyendo la aceptación de regalos. En muchas circunstancias, los regalos son ilegales, o por lo menos deben de reportarse a los oficiales de la Ciudad en una planilla existente, que es mandatoria por el Estado.

2. No Comenzar a Trabajar sin un Contrato Autorizado

Ningun servicio debe de ser proveido, y ninguna mercadería deberá ser entregada, sin que usted reciba un contrato de la Ciudad (vea "Ordenes de Emergencias"). Hasta que el contrato, la Orden de Compras, o un acuerdo de compra-venta no sea fechado y firmado, este carece de validez alguna. Si usted comienza a trabajar sin la autorización requerida, la Ciudad no esta obligada a pagar por la orden y sus opciones más tarde pueden ser únicamente recojer su mercadería o hacer una reclamación legal a la Ciudad.

E. ¿Está el Departamento de Compras en el Ayuntamiento?

No. Todos las oficinas que se encontraban en el Ayuntamiento se mudaron en el mes de Febrero 1995. El proyecto para fortalezer el edificio del Ayuntamiento tomará varios años.

La oficina del Departamento de Compras se ha mudado al 633 de la calle Folsom, Cuarto #514, entre las calles 2 y 3, en la esquina de Folsom y Hawthorne. Para llegar, usted puede tomar BART hasta la estación de la calle Montgomery, camina al sur sobre la calle New Montgomery pasando la calle Missión, hasta Hawthorne a la derecha, entonces va al sur sobre Hawthorne a Folsom. Hay varios lotes privados de parqueo cercanos.

Otros Departamentos se mudaron a otras ubicaciones. La mayoría se mudaron al 875 Stevenson, entre las calles Market y Missión, y las calles 10 y 11; algunos se mudaron al edificio de los Veteranos en el 401 de la avenida Van Ness, que es dónde están las oficinas provicionales de la Alcaldía. Los números de teléfono que están en el directorio no cambiaron, puede llamar para averiguar la nueva direccón.

EL CAPITULO 2: QUE COMPRA LA CIUDAD

Los siguientes son ejemplos de los tipos de mercancías que la Ciudad compra.

- vehículos: automóviles, camiones, furgoneta
- petróleo: combustible, lubricantes
- objetos de oficina
- planillas impresas, papel
- programas y equipo de computadora
- comida y servicios de comidas, para hospitales y cárceles
- alimentos y abastecimiento para animales
- abastecimiento y equipo médico, farmacéuticos
- abastecimiento y equipo de laboratorio
- metal
- químicos
- ropa y servicio de lavado para instituciones
- abastecimiento eléctrico, lámparas
- cristales
- tubería, accesorios, válvulas
- equipo: herramientas, cierra, rastrilla, madera

Los siguientes son ejemplos de servicios generales que la Ciudad necesita adquirir:

- limpieza
- seguridad
- control de plagas

Los siguientes son ejemplos de servicios de construcción que la Ciudad necesita adquirir:

- edificios
- reparacion de calles
- mejoramientos de los lugares de recreación y parque

Los siguientes son ejemplos de servicios profesionales que la Ciudad necesita adquirir:

- consultas profesionales
- contabilidad y auditoría
- médico
- legal
- consultas y diseño de computadoras
- de arquitectura e ingeniería
- manejo de instalaciones

EL CAPITULO 3: LICITACION COMPETITIVA PARA MERCANCIAS Y SERVICIOS GENERALES

A. ¿Cómo Comenzar?

Después de haber hecho la investigación necesaria para determinar si la Ciudad usa los servicios o mercadería qué usted vende y si está interesado en recibir información referente a las futuras licitaciones, necesita inscribirse en la lista de vendedores de la Ciudad. Para hacer esto, usted necesita llenar una planilla lamada "Vendor Profile Form"(Descripción del Vendedor) en el Departamento de Compras que pide información sobre usted y las mercaderías o servicios que usted provee. Para recibir una planilla, puede visitar o llamar al Departamento de Compras al (554-6743). La planilla describe, pero no incluye, varias planillas adicionales que deben completarse (vea Sec. 3.I). Si usted nunca ha hecho negocio con la Ciudad, por favor pida todas las planillas.

Una vez que presentó la planilla "Descripción del Vendedor", el nombre de su negocio estará en el archivo de Vendedores de la Ciudad y puesto en un sistema de licitación que crea una lista para licitadores futuros. Los anuncios de licitación que usted recibirá, dependerán de las mercancías o servicios que usted identificó en la planilla presentada previamente. El completar dicha planilla no lo acredita como un miembro de MBE (Empresas de negocios minoritarias); WBE (Empresas de negocios de mujeres) o LBE (Empresas de negocios locales). Usted necesita presentar una planilla separada de certificación a la Comisión de Derechos Humanos. (Vea Sec. 5, "MBE/WBE/LBE Ordenanza".)

B. Me Gustaría Ponerme en Contacto con el Departamento de Compras.

Y nosotros también nos gustaría conocerle a usted. Si usted vende abastecimientos o servicios en general, su primera parada deberá ser el Departamento de Compras. Una vez más, el número directo de teléfono del Departamento de Compras es 554-6743, asi podrá saber el nombre de el comprador encargado de su categoría de productos o servicios y podra hacer una cita. Las horas regulares del Departamento son de 8-5.

Nosotros queremos hacer su tiempo y nuestro tiempo lo más productivo posible, para ayudarnos a que esto sea posible, cuando usted se encuentre con el comprador, este seguro de traer toda la información de su compañía, referencias, teléfonos, los nombres de personas autorizadas a firmar contratos en su compañía, e información sobre cualquier contratos que usted tenga con los gobiernos federales, estatales u otros gobiernos municipales.

C. ¿Cómo el Departamento de Compras hace una Petición de Licitación?

Después de su primera visita al Departamento de Compras, su próximo encuentro con el proceso podría ser cuando usted reciba un pedido de licitación. Con excepción de emergencias o las necesidades urgentes, el Departamento de Compras envía pedidos escritos para licitación. Estos pedidos son generalmente de dos tipos:

- Para licitación por más de $50,000, el Departamento de Compras envía "Proposals"("Propuestas") formales a licitadores potenciales y anuncia la licitación en el periódico oficial de la Ciudad. (Vea próxima página.)
- Para licitación por menos de $50,000, el Departamento de Compras envía una licitación informal, llamada "Quotations" ("Cotización"). Estas cotizaciones no son anunciadas, pero se envían a un mínimo de tres presuntos licitadores.

La licitación y la cotización de $5,000 y más, son publicadas en el boletín "Bid and Contract Opportunities" ("Oportunidades de Licitación y Contrato"), descrito en el próximo párrafo. Para artículos de necesidad urgente, el Departamento de Compras hace las cotizaciones de pedidos por teléfono o fax.

D. ¿Cómo Puedo Aprender Sobre Licitación?

1. **Lea el Boletín,"Bid and Contract Opportunities" ("Oportunidades de Licitación y Contrato").**

Aunque su nombre este en la lista del sistema de licitación, el sistema no puede mandarle cada una de las licitaciones

existente. Pero nosotros le surgerimos que haga su licitación, aunque no sea automaticamente notificado. Es para su convenienza, que esté en la lista de la Ciudad para envíarle el boletín semanal ya que el sistema de licitación no puede envíar a usted cada licitación pertinente.

(a) toda licitación por más de $5,000 anunciada por el Departamento de Compras; (b) las licitaciones de construcción solicitadas por los departamentos de construcción; (c) las licitaciones de arquitectura e ingeniería solicitadas por los departamentos de construcción; (d) oportunidades de contratos de servicios profecionales con Departamentos Urbanos; (e) concesiones y arrendamientos.

El boletín se envía semanalmente a las asociasiones profesionales del MBE/WBE que aparecen en el Capítulo 10. Está disponible a todos los vendedores por medios de subcripción de $72 al año.

Para suscribirse, puede usar la planilla en el dorso de este folleto y envíarlo al Departamento de Compras, "Bid an Contract Opportunities" ("Boletín de Oportunidades de Licitación y Contrato").

2. Nosotros Pertenecemos al Internet (Línea Mudial de Comunicación por Computadora).

El boletín está en el Internet en la siguiente dirección: URL: "http://www.ci.sf.ca.us/purchase/". *La información se modifica diariamente*. Fíjese que solamente está la información del boletín, los documentos de licitación no aparecen.

3. Mire "City Notices" ("Las Noticias de la Ciudad").

La información en el boletín es también transmitida por la televisión por cable. Es parte de la programación del canal 54 del Gobierno de la Ciudad de San Francisco

4. Revise la Lista de Licitaciones pendientes en el Departamento de Compras.

En el Departamento de Compras, en el 633 de la calle Folsom, cuarto #514, se mantienen la lista de cualquier licitación que esté pendiente. Usted puede visitar las oficinas

y revisar la lista, hacer preguntas y pedir copias de la licitación. Las horas de inspección son de 8-5.

5. **Revise los Anuncios en el Periódico Oficial.**

   Toda licitación de más de $50,000 es anunciada en el periódico Independiente de San Francisco, que es el periódico oficial de la Ciudad para el año fical 95-96 para esta clase de anuncios. El San Francisco Examiner es el periódico oficial de la Ciudad para otras clases de anuncios que no son hechos por el Departamento de Compras. El periódico oficial de la Ciudad puede variar cada año.

E. ¿Cómo Consigo una Copia de una Licitación?

El Departamento de Compras distribuye las licitaciones en muchas diferentes formas. Si usted reside en San Francisco, puede visitar la oficina y recogerla personalmente. Nosotros no podemos enviársela debido al volumen de pedidos que recibimos. Si usted reside fuera de San Francisco, nosotros podemos enviársela por correo.

Solamente en casos de extrema necesidad, nosotros podemos tambien envíarla por fax, pero solo en casos urgentes, ya que son muchas las páginas y el volume de pedidos que recibimos es muy grande. Otra forma también de envío sería por medio de Federal Express, si usted nos deja saber su número de cuenta de cargo. En casos urgentes, los pedidos por fax o teléfono se envía solamente una página, en vez de las multiples páginas que hay en el boletín o en el periódico oficial.

Nosotros estamos estudiando la posibilidad de que las licitaciones sean más accesibles al los vendedores por medio de un boletín en el sistema Internet.

F. ¿Cómo Presentar una Licitación?

Debido a la forma complicada como el Gobierno realiza sus contratos, la Ciudad no puede ser muy flexible si la licitación no es presentada con toda la información requerida, por lo tanto es importante que usted presente su licitación correctamente la primera vez, de lo contrario no podremos considerarla. Aquí algunas recomendaciones que puede tener en mente:

1. Ser Oportuno.

Presente su licitación en la fecha y el tiempo requeridos. La licitación que no llegue a tiempo no podran ser considerada.

2. Lea las Condiciones para Licitar.

Cada licitación contiene un número de condiciones, algunas aplicable a toda licitación de la Ciudad, y otras con condiciones específicas. Los precios deben mantenerce por un período especificado que puede variar desde 90 días hasta 2 años. En contrato de varios años los precios pueden cambiar anualmente. Cuando se evalúan las licitaciones el Departamento de Compras ofrece un descuento por pagos puntuales pero los mismos tienen que ser por no menos que 30 días. Esto significa que un descuento de 2% a 10 días no puede ser considerado en la evaluación, aunque se tomaría en cuenta cuándo las facturas sean pagadas.

3. Sea Perceptible.

Licite sobre artículos y en cantidades que la licitación requiere. Si usted agrega o elimina cualquier requisito a su licitación, esta puede considerarse condicional y puede rechazarse.

4. EL NO CUMPLIR CON LAS CONDICIONES DE LA LICITACION, PUEDE RESULTAR EN EL RECHAZO DE ESTA.

G. ¿Puedo Estar Presente Cuándo Comienza la Licitación?

Sí. puede estar presente cuando la licitación se abre. Las propuestas formales se abrén los Viernes a las 2 p.m. en el cuarto #514 en el 633 de la calle Folsom, y la licitación es microfilmada y archivada. Las cotizaciones se abren Martes, Miércoles y Jueves a las 3 p.m. en el cuarto #514. Generalmente el Departamento de Compras anuncia únicamente los nombres de compañías que presentan una licitación. Los precios de oferta no son anunciados.

H. ¿Cómo Funciona el Proceso de Evaluación de la Licitación?

Depende de la complejidad de la licitación, puede tomar desde varios días a varias semanas para evaluartodas las presentadas. El Departamento de Compras se asegura que los licitadores liciten sobre los mismos artículos y en las mismas unidades y cantidades. A veces en unalicitación se nombra algo cómo "marca reconocida o igual," que significa que si usted licita sobre un artículo noespecificado, este debe dar los mismos resultados que el que se ha especificado.

Cuando la licitación se ha analizado, el Departamento de Compras envía un resumen al departamento solicitante para la revisión y recomendación.

El Departamento de Compras otorga el contrato al mejor postor. La oferta más económica y completa.

Para una licitación con muchos artículos, el Departamento de Compras a su discreción podría otorgar el contrato completo a un licitador basado en las comparaciones con las otras licitaciones ofrecidas, o podría hacer líneas individuales de artículos, otorgando el contrato a los licitantes que hayan sometido la oferta más baja. Esta opción será establecida en el contrato final.

I. ¿Puedo Inspeccionar una Licitación? ¿Cómo Entender los Resultados?

Algunas categorías de licitaciones (dependiendo del valor de dólares) son disponibles para la inspección por esos licitadores que asisten a la apertura. Después de otorgado el contrato, la licitación se convierten en un documento público. Debido al gran número de presentaciones, el Departamento de Compras le es imposible notificar a todos de los resultados. Usted puede venir a la oficina para inspeccionar la tabulación de la licitación, o nosotros podemos envíarle copias a su costo. Para averiguar si la licitación se ha tabulado y si se ha tomado una decisión, puede llamar al Departamento de Compras al 554-6743, 7 a

10 días después de la fecha en que se abrió el proceso de licitación. Usted será informado si la tabulación de la licitación está disponible en el mostrador del vestíbulo, o cuánto se cobrará por copia.

J. ¿Hay que Llenar Planillas?

Sí. Además de envíar usted una licitación debe de llenar una planilla:

La Declaración del Cumplimiento con el Capítulo 12B (No discriminación en contratos) 12D, la Ordenanza de (MBE/WBE/LBE) del Código Administrativo (HRC planilla #3). La declaración debe firmarse y será archivada antes de que a usted se le pueda otorgar un contrato.

Si la licitación se estima que excederá $50,000, el Departamento de Compras incluirá en el paquete de la licitación una planilla de la Acción Afirmativa y una de datos de la fuente de trabajo.

Además si usted es el licitador seleccionado y nunca ha completado la planilla de la Declaración de Impuestos de negocios urbanos, (planilla p-25), una será envíada a usted antes de que el contrato sea otorgado Debemos de advertile que si usted tiene un negocio en San Francisco y no esta inscripto, es su responsabilidad de ponerse en contacto con la oficina de recaudación de impuestos, "Tax Collector's Office," división de impuestos de empresas, localizada en el 857 Stevenson, Cuarto #220. O usted puede llamar al (415) 554-4426 o al representarse de impuestos en el Departamento de Compras.

Si usted desea reclamar su preferencia como miembro de la MBE/WBE/LBE Ordenza, en su licitación debe de estar certificado antes que que la licitación comienze. Para poder calificar, usted debe ser certificado por la Comisión de Derechos Humanos (HRC) antes de que el contrato se otorgue o por lo menos haber presentado la aplicación antes de que el contrato sea dado. (Vea Capítulo 5.)

K. ¿Cómo los Departamentos hacen sus Propias Compras?

En 1994, algunos Departamentos Urbanos comenzaron a hacer sus propios adquisitivos de productos, hasta $5,000 (más impuesto y flete). El número de departamentos que usa esta autoridad está aumentando. Los procedimientos urbanos requieren que los departamentos soliciten tres licitaciones por órdenes por más de $2,500 y se está fomentando que los departamentos soliciten licitaciones por órdenes por menos de $2,500.

Para hacer un pedido, los departamentos crean una Orden de Compras y la envían directamente al vendedor, con excepción del desarrollo de estos procedimientos, el Departamento de Compras no se involucra en estos tipos de órdenes.

Para competir por estas órdenes, lo que los vendedores pueden hacer es darse a conocer con los departamentos directamente y asegurarse que están en el archivo de vendedores de la Ciudad.

EL CAPITULO 4: CONSTRUCCION, ARQUITECTURA E INGENIERIA Y SEVICIOS PROFESIONALES

A. ¿Cómo Contrata la Ciudad para la Construcción, Arquitectura e Ingeniería?

Como hemos dicho antes, muchos departamentos hacen esto individualmente. Si está interesado en oportunidades para la construcción o trabajos relacionados con la construcción, póngase en contacto directamente con el Aeropuerto, el Puerto, la Comisión de Transporte Público, que incluye el Servicio Municipal (MUNI), la Comisón de Servicios Públicos (que incluye el Departamento del Agua y Hetch Hetchy) y Departamento de Parques y Recreación. Sus direcciones y los números de teléfono se encuentran en la Sec. 9.B.

B. ¿Cómo Contrata la Ciudad para los Servicios Profesionales?

En el lenguaje Urbano, los servicios profesionales incluyen consultas administrativas, contabilidad, diseños de información, consultas legales y servicios médicos, y otros servicios de este calibre. El Departamento de Compras ejecuta los contratos para servicios profesionales, a excepción de los servicios de arquitectura e ingeniería, que se manejan como los contratos de construcción por los departamentos apropiados: como el Aeropuesto, el Puerto, la Comisión de Transporte Público, la Comisión de Servicios Públicos, Obras Públicas y Parques y Recreación.

Pero antes de que un contrato sea recibido por el Departamento de Compras, el departamento solicitante el cual recibirá los servicios, tiene ya realizado un proceso de una Petición-de-Propuesta, solicitanto intereses, requisitos, etc.

Si usted provee tales servicios, debe de llamar al departamento solicitante para informarse directamente de los requisitos y oportunidades de un contrato. Los Departamentos Urbanos anuncian sus futuros contratos en el boletín de noticias "Bid and Contract Opportunities" ("Oportunidades de Licitación y Contrato"), (vea Sec. 3.D.1).

Los Departamentos urbanos se encuentran en el directorio telefónico en la sección de Gobierno bajo "San Francisco, City and County" (la Ciudad y Condado de San Francisco). Para enrolarse, comuniquese primero con los departamentos que tienen compradores superiores en sus oficinas (vea Sec. 9.A). Para otros departamentos, llame al oficina de Administración de Contratos, o a las oficinas de Contabilidad o Presupuesto.

EL CAPITULO 5: LA ORDENANZA MEE/WBE/LBE

A. ¿Qué Hace la Ordenanza, y Por Qué?

La Ordenanza de San Francisco, MBE, (Empresas de negocios minoritarias); WBE, (Empresas de negocios de mujeres) o LBE, (Empresas de negocios locales), que es el Capítulo 12D del Código Administrativo, se instituyó para: aumentar las oportunidades de los negocios locales en desventaja, incluyendo dueños minoritarios, y mujeres propietarias para competir y participar en las actividades de adquisición de la Ciudad y Condado de San Francisco; y para compensar parcialmente por los altos costos administrativos en mantener un negocio en San Francisco.

Para realizar estas metas, los subsidios de Ordenanza le otorgan preferencias a los miembros de MBE/WBE/LBE que han sido acreditados por la Comisión de Derechos Humanos (HRC). Si usted necesita copias de la Ordenanza o sus Reglas y Regulaciones, puede llamar a la Comisión de Derechos Humanos al 252-2500. La información en esta sección será modificada siempre que sea necesario para reflejar cualquier enmienda a la Ordenanza.

La Ordenanza también contiene un programa para los subcontratos con la meta de aumentar la participación de MBE/WBE como subcontratistas en los proyectos de la construcción Urbana y contratos para servicios de arquitectura e ingeniería. Vea párrafo D más adelante.

B. ¿Qué es un Negocio Acreditado? ¿Qué es un Negocio Registrado?

La Ordenanza de MBE/WBE/LBE cubre dos extensas categorías de negocios: acreditado (que incluye MBE, WBE y LBE); y registrado (que incluye únicamente MBE y WBE).

1. Los Negocios Acreditados

Para calificar para un 5% de preferencia en la licitación, su negocio debe de estar certificado como un negocio local (LBE),:

- local, que quiere decir que tienen un lugar de negocio en San Francisco, y

- desventaja ecónomica, que se relaciona con la clase de negocio y el promedio de ingresos recibidos en los ultimos tres años.

Para calificar por un 10% de preferencia en la licitación, usted debe presentar una certificación que le acredite que pertenece a una clase minoritaria local o que el negocio es propiedad de una mujer, y para ser certificado usted tiene que ser:

- local, que quiere decir que tienen un lugar de negocio en San Francisco, y
- desventaja ecónomica, que se relaciona con la clase de negocio y el promedio de ingresos recibidos en los ultimos tres años.
- propietario minoritario.
- una mujer propietaria.

2. Los Negocios Registrados

Si usted tiene un negocio registrado, no hay preferencia en la licitación, pero la Ordenanza de los miembros de MBE / WBE / LBE requiere que la Ciudad haga esfuerzos de buena fé para hacer negocio con usted. La categoría de registración de LBE no existe. Para calificar como un miembro registrado de MBE el negocio debe ser:

- propiedad y controlado por una clase minoritaria, o
- ubicado en San Francisco, pero sin desventaja económica.
- ubicado afuera de San Francisco, cualquier tipo de negocio clasifica.

Para calificar como un miembro WBE registrado, el negocio debe ser:

- propiedad y manejado por una mujer.
- ubicado en San Francisco, sin desventaja económica o
- ubicado afuera de San Francisco, cualquier tipo de negocio clasifica.

C. ¿Cómo Funciona la Preferencia?

La preferencia se aplica a la licitación competitiva y al proceso Petición-de-Propuesta.

La Ordenanza otorga una 5% de preferencia a una empresa acreditada como un negocio local, con desventaja económica (LBE), y un 5% adicional de preferencia a una empresa acreditada como un negocio local con desventaja económica que es también una empresa minoritaria de negocio (MBE) o una mujer es propietaría de la empresa de negocio (WBE). La preferencia máxima es 10%.

Por ejemplo, si un MBE, un LBE, y un no-acreditado licitador presentaron las licitaciones por $100, la licitación del MBE sería reducida un 10%, el LBE un 5%, y la licitación no acreditada no sería afectada. El MBE recibiría el contrato con base en su licitación ajustada de $90. El MBE facturaría, y la Ciudad pagaría $100.

D. ¿A qué Transacciones Se Aplica la Preferencia ?

La preferencia es aplicable para todos los miembros de MBE/WBE/LBE acreditados como vendedores de:

- mercancías (excepto el petróleo o productos relacionado);
- servicios generales;
- mantenimiento de instalaciones y construcción.

Para servicios profesionales, el adicional 5% para MBE /WBE se aplicará dependiendo del tipo de servicio y la raza y sexo del propietario del negocio. Para la información como afecta esto a la propiedad del negocio, llamar a la Comisión de los Derechos Humanos (252-2500) o el departamento individual Urbano. La preferencia aplica a los tipos siguientes de servicios profesionales:

- legal;
- arquitectura e ingeniería;
- consultas de computadora, entrenador de diseño, etc.;
- consultas administrativas;
- servicios médicos;
- contabilidad, auditoria, finanzas, diversos servicios profesionales.

La elegibilidad para la preferencia de la licitación pueden cambiar, dependiendo del nivel total de representación de MBE/WBE en ciertos campos.

La preferencia no aplica a contratos sobre $10 millones.

E. ¿Cómo Funciona el Programa de Subcontratos?

La Ordenanza ha establecido un programa separado para aumentar las oportunidades de los miembros de MBE/WBEs para llegar a ser subcontratistas en los proyectos de construcción Urbana y en el servicio profesional en los campos relacionados con arquitectura e ingeniería. La Ordenanza requiere que la Ciudad coloque una meta con un porcentaje de participación de subcontratista miembros de MBE/WBE en muchos contratos primarios de construcción, arquitectura e ingeniería. Las metas de los subcontratos son basadas en las clases de contratos no importa su tamaño, (las metas son en los contratos sobre $10 millones).

Los licitadores que buscan estos tipos de contratos primarios con la Ciudad deben, en su licitación, demostrar a la Ciudad cuales subcontractos ellos intentan otorgar, que los subcontratistas son miembros del MBE/WBE, y demostrar que ellos han hecho esfuerzos de buena fe para hacer negocio con subcontratistas MBE/WBE.

Para más información, llamar a los departamentos que otorgan los contratos de construcción: el Aeropuerto, el Puerto, PTC (incluyendo Muni), PUC (incluyendo el Agua y Hetch Hetchy), Obras Públicas, Recreación y Parque o llamar a la Comisión de los Derechos Humanos al 252-2500.

F. ¿Si Yo No Soy un Miembro acreditado de MBE/ WBE, Puedo Formar un Negocio Asociado con un MBE/WBE?

Sí. La preferencia en las licitaciones son también disponibles para negocios asociados de miembros del MBE/WBE y firmas que no son miembros del MBE/WBE. La preferencia en la licitación sería 5%, 7.5 %, o 10%, dependiendo del nivel de participación de MBE o de WBE. Para más información, llamar a la Comisión de los Derechos Humanos 252-2500.

G. ¿Qué Información Hay Sobre los Projectos Financiados por los Gobiernos Estatal y Federal?

Las normas pueden ser diferentes. Pregunte al departamento si el proyecto esta financiado por el Estado o por el Gobierno Federal y si es así pida información sobre el programa.

H. ¿Cómo Funciona el Programa de Pago Inmediato?

La Ciudad se compromete para pagar todas las facturas en una forma oportuna. Pagar las facturas a tiempo es bueno para la Ciudad y bueno para usted. La Ordenanza ha establecido una póliza para los miembros de MBE/WBE/LBE de pagar las facturas en 30 días. Para ayudarnos a cumplir estos terminos generales y específicos, es importante que ustedes sigan la guía para procesar las facturas en la Sección 8, "Paying the Invoice" (Pago de Factura).

I. ¿Cómo Puede Mi Compañía Calificar Como un Miembro de MBE/WBE/LBE?

Usted debe ser certificado por la Comisión de los Derechos Humanos. Deberá presentat una aplicación para la certificación a la Comisión de Derechos Humanos que deberá aprobarse con anterioridad al otorgamiento del contrato. A causa de la cantidad de información que debe verificarse, el proceso de certificación puede ser largo si toda la información requerida no se presentó inicialmente. Trate de presentar la aplicación mucho antes de que presente su primea licitación, para que asi la evaluatión y el proceso del contrato no sea retrazado. Si usted no obtiene la certificación, la preferencia no se aplicará.

Para ser acreditado como un MBE o WBE, usted debe presentar el cuestionario "Minorias/Mujeres/Empresas de Negocios Locales." Para ser acreditado como un LBE, usted debe someter Planilla L, "Aplicación de Empresas de Negocios Locales." Para ser registrado, usted debe presentar una "Aplicación de Registración". Todas las planillas son disponibles en:

La Comisión de Derechos Humanos
25 Van Ness Ave., Cuarto # 800
San Francisco, CA 94102-4908
(415) 252-2500

EL CAPITULO 6: LOS TIPOS DE ASIGNACIONES

Cuando usted recibe un contrato, podra ser de muchas formas:

Purchase Order (Orden de Compras): Una Orden de Compras se usa para una sola vez, y una candidad determinada de un producto.

Contract Purchase Order (Orden de Compras por Contrato): Para la construcción, servicios profesionales y otras transacciones, la Ciudad prepara un contrato firmado por el Departamento de Compras (si no es para la construcción) y un contrato separado aprobado por el Departamento, el Vendedor, el Abogado Urbano, el Departamento de Compras, y a veces el Principal Funcionario Administrativo. El Contrato de Orden de Compras verifica que no haya ningun obstáculo con los fondos y que el proyecto pueda comenzar, y el otro contrato separado provee una descripción detallada de los deberes y responsabilidades del vendedor y la Ciudad.

City Blanket Purchase Order (Orden de Compras Global de la Ciudad): Este forma de pago se otorga en un término fijo (usualmente por un año, aunque es posible que los contratos puedan ser por más tiempo) para una cantidad indefinida de mercaderías o de servicios. El Departamento de Compras y otros Departamentos Urbanos pueden poner las órdenes por todo el año, usando esta forma, la Orden de Compras, o los Fondos Giratorios, para todos los artículos que cubran las necesidades de la Ciudad. Todos los artículos se comprarán al exitoso licitador, a menos que las condicione en la licitación requiera de otra manera.

Departamental Blanket Purchase Order (Orden de Compras Global de Departamento): Esta forma da a los departamentos la abilidad de poder ordenar directamente de los vendedores de acuerdo a los terminos de la orden. Esto puede cubrir compras limitadas de artículos que no están cubiertos a travez de la Orden de Compras Global de la Ciudad, como renta y mantenimiento de máquinas de copias, con terminos de pagos mensuales.

Emergency Order (Orden de Emergencia): En una situación de emergencia, el Departamento de Compras puede darle al un departamento una Orden de Compras numerada, asi el departamento prodrá llamar al vendedor directamente

dándole el número autorizado. Tambien el Departamento de Compras puede llamar al vendedor para confirmar la autorización.

Revolving **Fund (Orden de fondo giratorios):** Los departamentos pueden poner órdenes módicas directamente con los vendedores, y entonces pagar las facturas con cheques desde sus propios fondos giratorio. Estos cheques no son generados por la oficina del Regulador. Los departamentos pueden asignar un numero de fondo giratorrio a la transacción, y envíar una hoja de pedido si el vendedor requiere un documento para la orden. Estas órdenes ocurren sin la participación de el Departamento de Compras o cualquier otro departamento.

Departmental **Purchase Order (Orden de Compras de Departamento):** Los departamentos, bajo la dirección del Departamento de Compras, pueden poner sus propias órdenes de productos hasta la cantidad de $5,000 (incluyendo impuesto y gastos de embarque). Para órdenes por más $2,500, animamos a los departamentos a que pidan una licitación competitiva, y tener la opción de poner una orden verbalmente o envíando una Orden de Compras del Departamento. Para órdenes entre $2,500 y $5,000, los departamentos deben de pedir tres licitaciones y deben de envíar la orden escrita al vendedor.

En esos casos el departamento hará negocios directamente con el vendedor y el Departameto de Comprass no estará envuelto.

EL CAPITULO 7: LA ENTREGA Y ACEPTACION

A. Dónde y Cómo Entregar

Para la mayoría de las órdenes, el lugar de entrega sera la ubicación del departamento solicitante dónde el artículo o el servicio se usará. Usted deberá anotar cuidadosamente la dirección del lugar de entrega en la licitación y otros documentos, incluyendo el número de la habitación.

Esto significa que si la dirección de entrega es 1234 Main St., Cuarto #605, el punto final de entrega es ese cuarto, y es probablemente el sexto piso del edificio. En la licitación de

artículos pesados, la Ciudad usará sus mejores esfuerzos para indicar el piso de entrega, y si hay ascensor. Pero aun cuando este detalle no es presentado, usted es responsable de entregar al destino final especificado en la orden. Las entregas a Departamentos Urbanos típicamente son hechas por el transporte común, por los camiones de los vendedores, o mediante el Servicio Postal.

No envíe la orden al comprador en Adquisitivo cuyo nombre puede estar en la transacción. Vea más adelante "Problemas."

B. Incluya la Orden Numérica Afuera del Paquete

Usted debe de incluir afuera del paquete el número de Orden de Compras, Contrato de Orden de Compras, Orden de Compras Global de la Ciudad, Orden de Compras Global del Departamento. Esto permitirá a la Ciudad a identificar el individuo o departamento correctamente.

C. Inspección y Aceptación por el Departamento

Todas las mercaderías y los servicios se consideran recibidos por los Urbanos únicamente después de que el departamento solicitante haya inspeccionado que toda la mercadería se ha recibido en buenas condiciones o el servicio se ha desempeñado satisfactoriamente. Después de la inspección y cualquier pruebas necesarias se haya desempeñado, el departamento completa un recibo apropiado para que la factura sea pagada.

D. Problemas

Circunstancias que pueden surgir para que la Ciudad no acepte o pague una orden incluyendo, embarques incompletos, órdenes retrasadas.

- La Ciudad solamente pagará por una orden únicamente después de que todos los artículos se hayan recibidos. Los pagos parciales son muy raros. Si usted ha hecho varios embarques usted recibirá el pago después que la Ciudad reciba la orden completa.

- Entrega a dirección equivocada: el embarque se envió al Departamento de Compras. Ocasionalmente, los vendedores envían órdenes al Departamento de Compras en vez de al departamento solicitante. Esto ocasiona demoras mientras se determina el departamento solicitante y se les envía. Si no hay número de orden afuera del embarque, seria imposible indentificarlo y tendria que ser devuelto.
- No incluir el número de la orden afuera del paquete puede dificultar resolver algun error en la dirección. Teniendo el número de orden sobre el paquete puede ayudar a identificar su destino final.

EL CAPITULO 8: PAGAR LA FACTURA

Esta información es aplicable para Ordenes de Compras, Contrato de Orden de Compras, y Orden de Compras Global firmadas por el Departamento de Compras. Para información de pagos por contratos para la construcción, llamar al departamento particularmente involucrado. Vea Capítulo 9, "Referencias de la Ciudad," para nombres, números de teléfono, etc.

Con los implementos de un sistema nuevo de contabilidad por computadoras, más y más departamentos serán conectados al sistema y procesarán sus órdenes y facturas. Esta sección explica las diferencias entre que hacen los departamentos que están conectados al sistema y los departamentos que no lo están.

A. ¿A Dónde Envíar la Factura?

Envíe su factura a la dirección específica en la orden. Esto apurará el pago. Para todos los tipos de órdenes, la dirección de la factura sera la del Departamento Urbano que recibe la mercancía o servicio. Incluya el número de orden de la factura. Esto ayudará a indentificar la factura con la orden correcta.

B. ¿Qué Tiene que Hacer el Departamento Solicitante?

1. Generalmente

   La Ciudad debe verificar que la orden se recibió completa y en buenas condiciones. La factura se compara con la orden original y cualquier otro documento y asi la Ciudad puede determinar si se entregó lo que fué ordenado.

2. Departamentos Conectados al Sistema.

   El departamento conectado entra la información de la factura en el sistema, y aprueba el pago si todo está en orden. La transacción se asienta entonces en la oficina del Regulador (Controller's Office). Ninguno papel se envía entre oficinas Urbanas.

3. Departamentos No Conectados al Sistema

   El departamento no conectado al sistema llena una planilla indicando que la orden fué recibida completa o el servicio y la envía a la oficina del Regulador (Controller's Office) para que la factura sea pagada.

C. ¿Qué Sucede antes de que el Cheque se Escribe?

La oficina del Regulador (Controller's Office) revisa la factura asi como toda la información recibida, ya sea por medio del sistema o por documentos, verifica que cualquier requisito de seguro aún esté en efecto y entonces prepara la autorización de pago y el cheque se le envía al Vendedor por correos.

D. ¿Qué Hacer Si Tengo Preguntas acerca de una Factura?

Llame al Departamento Urbano al cual usted envió la factura. Tenga a mano el número de Orden de Compras u otra información que identifique la transacción.

E. ¿Qué Puedo hacer Para Ayudar a Que el Proceso de Pago Sea Más Rápido?

Si usted observa las siguientes surgerencias, todo debe de salir bien.

- Esté seguro de envíar la orden a la dirección correcta del departamento solicitante. En general nunca envíe las órdenes al Departamento de Compras. Fijese detalladamente en "Entrega a" en la dirección de la Orden de Comprass, Orden de Contrato de Compras, Orden de Compras Global de la Ciudad, y Orden de Compras de Departamento.

- Siempre incluir el número de la orden afuera del paquete.

- Envíe la factura de la orden completa, no parcialmente y solo hágalo hasta que la orden completa se haya recibido. Generalmente la Ciudad no paga por facturas parciales. Facturas que se envían antes de la entrega de la orden, puede ser difícil localizarlas cuando la mercadería es entregada.

- Envíe la factura a la dirección correcta. Preste mucha atención a la Orden de Compras, Orden de Contrato de Compras con términos convenidos, dónde especifíca la dirección donde envíar la factura ("Bill To").

- Envíe el número correcto de la Orden de Compras, o de cualquier otro documento, en la factura. La Ciudad necesita identificar el número de la entrega de la mercadería o de los servicios prestados con el documento de adquisición.

EL CAPITULO 9: LAS REFERENCIAS URBANAS

Todos los números de teléfono son el código telefónico (415). Para la información sobre pagos, llamar al departamento solicitante.

A. Purchasing Department

(Departamento de Compras)

Purchasing Department Main Office
(Oficina Principal del Departamento de Compras):
633 Folsom St., Cuarto #514
San Francisco 94107-3607
554-6743

Purchasing's satellite offices
(Oficina Satélite del Departamento de Compras):

- Department of Public Health:
  (Departamento de Salud Pública)
  S.F. General Hospital
  1001 Potrero Ave., #GP-4
  San Francisco 94110-3594
  206-5181

  Para información de pagos:
  Purchase Order (Orden de Compras)
  206-5314
  Blankets and Contract Purchase Order
  (Orden de Compras Globales y de Contratos)
  206-3889

- Department of Public Works
  (Departamento de Obras Públicas
  Bureau of Water Pollution Control, Southeast Plant
  (Buro para el Control de la Contaminación de Agua, Planta del Sur-este):
  750 Phelps Street
  San Francisco 94124-3262
  648-6882, ext. 221

- Recreation and Park Dept.
  (Departamento de Recreación y Parques):
  McLaren Lodge, Golden Gate Park
  501 Stanyan St.
  San Francisco 94117-1898
  666-7056

- S.F. International Airport
  (Aeropuerto International de S.F.):
  Maintenance Building (Edificio de Mantenimiento)
  S.F. International Airport 94128
  875-8411

- Public Utilities Commission (PUC)
  (Comisión de Servicios Públicos):
  Water Dept. and Hetch Hetchy (Departamento de Agua y Hetch Hetchy)
  425 Mason St., 6th Floor
  San Francisco 94102-1722
  923-2519

  Para información de pagos: 923-2507

- Public Transportation Commission (PTC)
  (Comisión de Transporte Público):
  Municipal Railway (MUNI)
  (Servicio de Obnibus Municipales)
  425 Mason St., 6th Floor
  San Francisco 94102-1722
  923-2507

  Para información de pagos: 923-2507

- Departmentof Public Works
  (Departamento de Obras Públicas):
  Bureaus of Building Repair, Street and Sewer Repair, Street Cleaning, and Urban Forestry
  (Buro de Reparaciones de Edificios, Calles y Alcantarillado, Limpeza de Calles y Silvicultura Urbana)
  2323 Cesar Chavez St. (old Army St.), Bldg A,
  (Antigua Calle Army, Edificio A)
  San Francisco 94124-1091
  695-2124

B. Construction Departments (Departamentos de Construcción)

- Public Works (Obras Públicas):
  Para información sobre próximos contratos:
  Bureau of Engineering (Buró de Ingeniería):

- MBE/WBE Información
  Chief, Bureau of Engineering (Jefe del Buró de Ingeniería)
  Representante de la Comisión
  554-8232
  Derechos Humanos
  554-8916

- Bureau of Architecture (Buró de Arquitectura):
  MBE/WBE Información
  City Architect (Arquitecto Urbano)
  Representante de la Comisión
  557-4700
  Derechos Humanos
  554-4714

- Bureau of Building Repair (Buró de Reparación de Edificios):
  Superintendent (Superintendente)
  695-2038

Información sobre pagos:

- Contract Administration Division, DPW
  (División de Administración de Contratos)
  554-6226

Información sobre el proceso de contratos

- Contract Administration Division, DPW
  (División de Administración de Contratos)
  554-6227

S. F. Port Commission (Comisión del Puerto de S. F.)
Información para próximos contratos, pagos y proceso de contratos:

- Engineering Division (División de Ingeniería)
  Chief Harbor Engineer (Jefe de Ingeniería del Puerto)
  274-0541

- MBE/WBE Información:
  Port Affirmative Action Office
  (Oficina de Acción Afirmativa del Puerto)
  274-0493

- Human Rights Commission Representative:
  (Representante de la Comisión de Derechos Humanos):
  274-0511

Public Transportation Commission:
(Comisión del Transporte Público):
Para información de próximos contratos del MUNI:
- Ingeriero del MUNI
  Jefe de Sección
  923-6171

Para información de pagos y proceso de contratos del MUNI:
- Ingeriero del MUNI
  Administrador de Contratos
  923-6172

Para información de contratos para la construcción y servicios profesionales
- División de Capital para Projectos
  Administrador de Contratos, Jefe de la Sección de Contratos
  554-0783

MBE/WBE/DBE Información:
- PTD Cumplimiento de Contratos
  923-6139

Public Utilities Commission
(Comisión de Servicios Públicos)
Para información sobre contratos para la construcción y los servicios profesionales:
- Ingeniero del Buró de Servicios
  Administración de Contratos
  554-0778

Para información de otros próximos contratos, otros pagos y procedimiento de contratos:
- Ingeniero del Buró de Servicios
  Administración de Contratos
  Jefe de la Unidad de Revisión de Contratos
  554-0778

MBE/WBE/DBE Información:
- PUC Cumplimiento de Contratos
923-2674

S.F. International Airport:
(Aeropuerto Internacional de San Francisco):
Para información de contratos para la construcción y servicios profesionales
- Operación de las Instalaciones y División Administrativa de Mantenimiento
  737-7777

- Buró de Diseño y Construcción
  Administración
  737-7700

Para contratos de arrendamientos y servicios profesionales:
- División de Negocios y Finanzas
  Administración
  876-2213

Para facturar y procesos de pago:
- Contabilidad
  876-2115

MBE/WBE información:
- Oficina del Programa MBE/WBE
  876-2215

- Representante de la Comisión de Derechos Humanos
  737-7724

Recreation and Park Department:
(Departamento de Recreación y Parques):
Para información de contratos para la construcción, proceso de pagos y el programa MBE/WBE:
- Mantenimiento Estructural
  Analista Administrativo Superior
  753-7013

C. MBE/WBE/LBE Ordinance

(La Ordenanza de MBE/WBE/LBE)

(Para más información sobre la Ordenanza, llamar a los números antes referidos de MBE/WBE en las secciones de departamentos para la construcción, o llamar a:

- La Comisión de Derechos Humanos
  25 Van Ness Ave., Cuarto # 800
  San Francisco 94102-6033
  252-2500

- Departamento de Compras
  633 Folsom St., Cuarto #514
  San Francisco 94107-3607
  554-6743

D. Other Contract Administration Offices

(Otras Oficinas de Administración de Contratos)

Otros dos Departamentos Urbanos administran gran número de contratos de servicio profesional:

- Department of Public Health
  (Departamento de Salud Pública)
  Oficina de Manejo y Cumplimiento de Contratos
  554-2607

- Department of Social Service
  (Departamento de Servicios Sociales)
  Oficina de Cumplimientos de Contratos
  557-5581

E. Mayor's Office Of Labor, Business and Community Services (MOLBACS): Starting a Business in San Francisco

(Oficina de Labores, Negocios y Servicios Comunitarios de la Alcaldía: Comenzando un Negocio en S.F.)

Si está pensando abrir un negocio en San Francisco, o abrir una sucursal de un negocios existente, el Gobierno de la Ciudad puede ayudar. La Oficina de Labores, Negocios y Servicios Comunitarios de la Alcaldía de San Francisco y la compañia de teléfonos, Pacific Bell, han publicado un folleto llamado "Getting Busines Started-Entrepreneus's Guide to Doing Business in San Francisco" (Comenzando Un Negocio, Guía del Empresario, para hacer Negocio en San Francisco"). Este folleto le dirá los requisitos del los gobiernos local, statal y federal que se aplica a un negocio. Son muchos los requisitos, y comenzando con el cumplimiento de cada uno de ellos, les evitara problemas futuros.

Para más información, llame a la Oficina de la Alcaldía para Labores Negocios y Servicios Comunitarios al 554-6490. Para una copia del folleto puede llamar a MOLBACS al 554-6490.

EL CAPITULO 10: ASOCIACIONES PROFECIONALES Y AGENCIAS SIN LUCROS PERSONALES, QUE RECIBEN EL BOLETIN DE NOTICIAS "BID AND CONTRACT OPPORTUNITIES" ("OPORTUNIDADES DE LICITACION Y CONTRATO")

African American Contractors (Contratistas Afro-Americanos)

Asian American Manufacturers Assn.
(Asociación de Fabricantes Asiático-Americanos)

Asian Business League (Liga de Negocios Asiáticos)

ASIAN, Inc. (Asiáticos Inc.)

Bay Area Women Entrepreneurs (Mujeres Empresarias del Area de la Bahía)

Black Business Listings (Lista de Negocios de Personas de la Raza Negra)

Business Development Inc. (Desarrollo de Negocios Inc.)

Chicana Foundation of Northern California
(Fundación Chicana del Norte de California)

Chinese Chamber of Commerce (Cámara de Comercio China)

Chinese for Affirmative Action (Acción Afirmativa para Chinos)

Circle Counseling Center (Centro de Consejero de Grupos)

Community Entrepreneurs Assn. (Asociación de Empresarios Comunitarios)

East Bay Small Business Center
(Centro de Pequeños Negocios en el este de la Bahía)

EDCI

Filipino American Society of Architects
(Sociedad de Arquitectos Filipino-Americanos)

Glide Memorial Church (Iglesia Glide Memorial)

Hispanic Chamber of Commerce (Cámara de Comercio Hispana)

Japanese Chamber of Commerce (Cámara de Comercio Japonesa)

Japanese Community Youth Council
(Concilio Comunitario de la Juventud Japonesa)

La Raza Information Center Inc. (Centro de Información de La Raza)

Mission Economic Development Assn.
(Asociación de Desarrollo Económico de la Mission)

NAACP Marin City Chapter (NAACP Concilio de Marin City)

National Center for American Indian Development
(Centro Nacional de Desarollo de Indios-Americanos)

National Minority Contractors' Assn., Northern California Chapter
(Asociación Nacional de Contratistas Minoritarios del Concilio del Norte de California)

Northern California Supplier Development Council
(Concilio de Desarrollo Abastecedor del Norte de California)

San Francisco Black Chamber of Commerce
(Cámara de Comercio de Personas de la Raza Negra de San Francisco)

San Francisco Business & Professional Women's Organization
(Organización de Mujeres Profesionales y Empresarias de San Francisco)

San Francisco Chamber of Commerce (Cámara de Comercio de San Francisco)

San Francisco Hispanic Chamber of Commerce
(Cámara de Comercio Hispana de San Francisco)

San Francisco Renaissance (Renacimiento de San Francisco)

San Francisco Women Contractors' Assn.
(Asociación de Mujeres Contratistas de San Francisco)

Small Business Connection (Conección de Pequeños Negocios)

Spanish Speaking Unity Council (Concilio Unido de Habla Hispana)

Tradeswomen Inc. (Mujeres Registradas Inc).

UMBE Inc.

United Indian Nations (Naciones Indias Unidas)

U.S. African American Chamber of Commerce
(Cámara de Comercio Afro-Americana de los Estados Unidos)

Urban Economic Development Corp.
(Corporación de Desarrollo Ecónomico Urbano)

Women Construction Owners (Mujeres Propietarias de la Construcción)



EL CAPITULO 11: LA PLANILLA DE SUSCRIPCION PARA EL BOLETIN DE NOTICIAS

Use esta planilla para suscribirse al boletín de noticias **"BID AND COMTRACT OPPORTUNITIES" ("OPORTUNIDADES DE LICITACION Y CONTRATO") Las suscripciones vencen el día 31 de Diciembre de 1996, y debe de renovarse anualmente.** Las suscripciones se promedian a $6 por mes, por los meses restántes del año.

Adjunto mi cheque para la suscripción de **"BID Y CONTRATO OPPORTUNITIES."** ("Oportunidades de Licitacion y Contrato) promedie a $6 por mes por cuántos meses)

Compañía ____

Dirección ____

Ciudad ______________________________ Estado ___________

Zona Postal _______________ Teléfono (______)_______________

Si prefiere recibir el boletín por medio de fax, marque esta caja y denos su número de fax). FAX (_____)__________________. Le envíaremos el boletín después de horas de trabajo, a nombre de la persona que aparece en el Contrato. Por favor indique las secciones de el boletín que desea recibir.

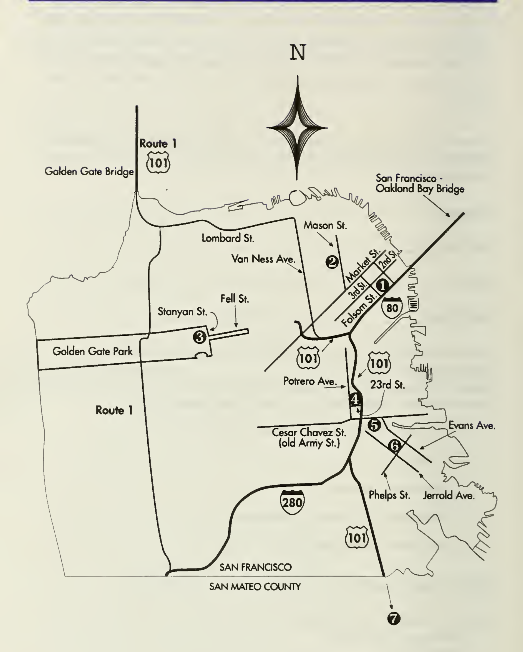
- ❑ Equipos, Provisiones y Servicios Generales
- ❑ Contrucción
- ❑ Arquitectos Ingenieros
- ❑ Consultante y Servicios Profesionales
- ❑ Concesión y Arrendamientos.

Haga el cheque pagadero a: City and County of San Francisco

Envié esta planilla y su cheque a:

Purchasing Department
Bid Newsletter
633 Folsom St., Room 514
San Francisco, CA 94107-3607

EL CAPITULO 12: MAPA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS: OFICINA PRINCIPAL Y LOCACIONES DEL SATELITE.



LEYENDA DE LOCALIDADES)

1. **Main Office**
   (Oficina Principal)
   633 Folsom St., Room 514

2. **Public Transportation Commission (Municipal Railway) Public Utilities Commission (Comision de Transporte Publico, (Servicio Municipal), y Comision de Servicios Publicos)**
   425 Mason St., 6th Floor

3. **Recreation and Park Dept.**
   (Departmento de Parques y Recreacion)
   McLaren Lodge, 501 Stanyan St.

4. **San Francisco General Hospital**
   (Hopital General de San Francisco)
   1001 Potrero Ave.

5. **Department of Public Works**
   (Departmento de Obras Publica)
   2323 Cesar Chavez St. (old Army St.)

6. **Bureau of Water Pollution Control, Southeast Plant**
   (Buro del Control de la Contaminacion del Agua, Planta del Sur-este)
   750 Phelps St.

7. **San Francisco International Airport**
   (Aeropuerto Internacional de San Francisco)
   International Building, Central Terminal, 3rd Floor





Impreso en papel recicable



